

BOZZA

Verbale di Accordo

Roma,2010

Tra

Terna S.p.A., rappresentata dai sigg.:

e

le Segreterie regionali delle Organizzazioni Sindacali del Lazio

FILCTEM, rappresentata dai sigg.:

FLAEI, rappresentata dai sigg.:

UILCEM, rappresentata dai sigg.:

PREMESSO CHE

In tema di rimborsi spese, da corrispondere ai sensi dell'art. 43 C.c.n.l. - 1° comma, al personale in "missione per motivi di servizio", la normativa di riferimento attualmente in vigore - per effetto del richiamo contenuto nello stesso art. 43 C.c.n.l., 1^ Dichiarazione a Verbale - è stabilita dai vigenti accordi sindacali regionali;

Per quanto riguarda la regione Lazio gli accordi in questione sono stati oggetto di rinnovo l'ultima volta in data 28 luglio 2005 ed hanno definito gli importi a valere fino alla data del 31.12.2005;

CON IL PRESENTE ACCORDO

le Parti intendono definire il rinnovo degli accordi in questione per il periodo fino al 31.12.2010 per quanto riguarda i rimborsi di seguito specificati:

- **rimborso delle spese di vitto e pernottamento in caso di missione per servizio;**
- **rimborso eventuali maggiori spese di cui alla DV n. 8 art. 3 C.c.l. 21.2.1989;**
- **rimborso forfetario per le spese derivanti dall'utilizzo per motivi di servizio di mezzi motorizzati di proprietà del lavoratore;**

ed i contenuti normativi che ne regolamentano l'erogazione.

ASPETTI DI CARATTERE NORMATIVO

Secondo quanto disposto dall'art. 43 del vigente C.c.n.l., al lavoratore in missione per motivi di servizio esplicitamente autorizzati spetta il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento.

Limiti e modalità di tali rimborsi sono stabiliti dalle norme definite nel presente accordo e dalle disposizioni aziendali in materia.

Per missione per motivi di servizio si intende l'ipotesi di prestazione dell'attività lavorativa effettuata dal lavoratore, su disposizione dell'Azienda, in luogo diverso dall'abituale località o posto di lavoro.

Tale condizione si realizza allorché il dipendente si trovi ad operare al di fuori del comune e della zona di lavoro in cui è ubicata la sede di lavoro, non essendo previsto, secondo quanto indicato dalla programmazione giornaliera dei lavori, un suo rientro presso la propria sede.

1) Spese di vitto e pernottamento in caso di missione per servizio.

1.1) Prima Colazione

Al dipendente comandato in una missione che comporti il pernottamento fuori sede, compete, per ogni giorno di missione e sempre che non vi sia rimborso a piè di lista insieme al pernottamento, il rimborso delle spese per la prima colazione nella misura forfetaria di cui alla tabella allegata.

Lo stesso rimborso spetta il giorno di inizio della missione, a condizione che il dipendente sia costretto a iniziare il viaggio almeno un'ora prima dell'inizio del normale orario di lavoro.

Analogo trattamento compete al dipendente comandato ad iniziare – non in missione - la propria attività lavorativa almeno un'ora prima del normale orario di lavoro (v. successivo p. 2, D.V. n. 8).

1.2) Pranzo

I lavoratori in missione in una località servita da mensa o esercizio convenzionato sono tenuti ad avvalersi di detto servizio.

L'utilizzo della mensa/convenzione sostitutiva dà diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto del buono pasto (contributo dipendente) ed al rimborso forfetario per le bevande, secondo la misura complessiva più avanti indicata.

Qualora manchi il servizio di mensa/esercizio convenzionato, ovvero la distanza del servizio più vicino dal luogo di lavoro sia tale da non consentire di recarvisi in un tempo

BOZZA

congruo con l'intervallo mensa, il lavoratore avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per il pranzo, nella misura forfetaria di cui alla tabella allegata, ovvero - previa autorizzazione del responsabile gerarchico - a piè di lista, nei limiti e secondo quanto previsto dalle regole aziendali.

Analogo trattamento potrà essere riconosciuto nelle ipotesi in cui – in relazione ad una prestazione dell'attività lavorativa svolta fuori della sede di lavoro ma nell'ambito del comune di appartenenza – il servizio mensa non risulti fruibile nell'intervallo previsto dall'orario di lavoro, in relazione al tempo necessario per il raggiungimento della mensa/esercizio convenzionato.

Il trattamento di cui al terzo capoverso spetterà (anche in caso di attività in sede, secondo quanto previsto dalla D.V. n. 8 di cui al successivo p. 2), sempre previa verifica delle sottostanti inderogabili esigenze di servizio, qualora causa eccezionale protrazione della prestazione lavorativa oltre il normale intervallo mensa, o causa anticipo dell'intervallo mensa, non si abbia in conseguenza di tale modifica di orario la possibilità di fruire del servizio presso la mensa /esercizio convenzionato.

Il rimborso forfetario del pranzo compete inoltre (v. ancora successivo p. 2, D.V. n. 8) in caso di prestazioni, rese in giorni di sabato o in giorni festivi, che si protraggano – al netto del tempo occorrente per la consumazione del pasto - oltre un'ora dal termine del normale orario antimeridiano, sempre che non sia utilizzabile il servizio mensa / ristorante convenzionato.

1.3) Cena

Al dipendente comandato in missione che pernotti fuori sede o che rientri presso la propria sede di lavoro dopo le ore 21.00 - al netto del tempo occorrente per la consumazione del pasto - compete il rimborso forfetario per la cena nella misura di cui alla tabella allegata salvo autorizzazione al rimborso a piè di lista.

Analogo rimborso compete anche al dipendente cui sia richiesto di protrarre oltre le ore 21.00 la propria prestazione lavorativa ovvero che sia chiamato a prestare la propria attività dopo il termine dell'orario di lavoro e tale attività si protragga oltre le ore 21.00 (v. ancora successivo p. 2, D.V. n. 8).

* * *

Massimali per il rimborso a piè di lista

In caso di rimborso a piè di lista del pasto meridiano o serale, questo dovrà essere documentato da ricevuta fiscale, per un importo complessivo entro limiti di ragionevole economia, stabiliti in relazione ai corrispondenti importi forfetari: di norma, fino al 200% di tali importi in caso di trasferte nella regione Lazio; fino al 250% in caso di trasferte fuori regione; fino al 300% per trasferte nei grandi centri urbani.

BOZZA

1.4) Pernottamento e piccole spese

Qualora la missione cui è comandato il dipendente comporti la necessità di pernottamento, in quanto la distanza della località di destinazione non è compatibile con un rientro giornaliero in sede, si darà luogo al rimborso a piè di lista delle spese di pernottamento (in albergo convenzionato, in conformità ai criteri di cui alla travel policy aziendale), ovvero al rimborso forfetario delle spese di pernottamento nella misura di cui alla tabella allegata.

Inoltre, per ogni pernottamento fuori sede, con rimborso a forfait o a piè di lista, saranno corrisposti a titolo di rimborso forfetario per le piccole spese non documentabili, gli importi di cui alla tabella allegata.

In generale, per le missioni comportanti pernottamento fuori sede è ammissibile una forma di rimborso forfetario complessivo (colazione, pranzo, cena e pernottamento); non è invece ammesso il rimborso forfetario per il pernottamento e a piè di lista dei pasti.

1.5) Trasfertisti

Tenuto conto del richiamo, di cui alla D.V. n. 1 - art. 43 C.c.n.l., alle prassi esistenti in merito ai "lavoratori che normalmente svolgono la loro attività in località diversa da quella in cui è ubicata la loro sede di lavoro", sono confermati i criteri per l'individuazione del personale in questione e per l'attribuzione delle maggiorazioni del 40% e del 65% già previsti dall'art. 16 C.c.l. 21.2.1989 (continuità della trasferta, impossibilità di rientro giornaliero, almeno cinque giorni di missione con pernottamento nel mese).

Fermo restando il rispetto dei criteri di cui sopra, l'individuazione del personale interessato avverrà non solo con riferimento alle aree tecnico operative, ma anche avuto riguardo alle Direzioni di sede, ivi comprese quelle di staff.

2) Turnisti e altri lavoratori di cui alla DV n.8 art.3 C.c.l. 21.2.89

La norma in questione, richiamata dal verbale di accordo di "armonizzazione" del 19.4.2002, prevede la corresponsione, in favore del lavoratore turnista chiamato a svolgere prestazioni superiori a quelle previste dal piano di turno o dall'orario settimanale di lavoro, del rimborso delle eventuali maggiori spese che sia costretto a sopportare.

Lo stesso trattamento compete – ricorrendone ovviamente gli stessi presupposti – anche al personale non turnista.

Per i rimborsi in questione, al verificarsi delle fattispecie sopra richiamate relativamente a colazione, pranzo (sempre che non sia fruibile il servizio mensa) e cena (punti 1.1, 1.2, 1.3) valgono gli importi forfetari di cui alla tabella allegata.

BOZZA

Lo stesso dicasi per le eventuali maggiori spese di viaggio, che saranno rimborsate con modalità e criteri analoghi a quanto più avanti definito.

3) Spese di viaggio

I viaggi per servizio devono essere effettuati di norma con mezzi pubblici di trasporto e le relative spese – ove la Società non provveda a fornire direttamente i titoli di viaggio come da travel policy aziendale – verranno rimborsate a piè di lista dietro presentazione dei documenti giustificativi.

Qualora la località di missione non sia raggiungibile con mezzi pubblici di trasporto, ovvero gli orari di quelli esistenti non siano compatibili con le necessità di servizio, la Società potrà mettere a disposizione del lavoratore un mezzo aziendale ovvero lo autorizzerà, in via subordinata, a raggiungere detta località con il proprio automezzo con conseguente rimborso secondo quanto previsto nel paragrafo seguente.

3.1) Rimborso spese chilometriche per l'utilizzo del proprio automezzo

L' art. 43 C.c.n.l. - 1° comma, prevede il rimborso forfetario per le spese derivanti dall'utilizzo per motivi di servizio dell'automezzo di proprietà del lavoratore, secondo importi definiti a livello aziendale.

Detto rimborso compete al dipendente che, preventivamente autorizzato, utilizzi per ragioni di servizio il proprio automezzo, secondo gli importi di cui alla tabella allegata.

L'autorizzazione in questione è condizionata all'accertamento dell'avvenuta stipulazione, a cura del dipendente, della copertura assicurativa per la responsabilità civile R.C.A., conformemente alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Il rimborso viene riconosciuto dal luogo effettivo di partenza al luogo di svolgimento della prestazione, facendo riferimento al tragitto logisticamente più conveniente, sulla base dei chilometri effettuati, oltre ai pedaggi autostradali.

Le tariffe di rimborso chilometrico sono comprensive delle spese per: assicurazione di legge, tassa di circolazione, svalutazione del mezzo motorizzato ed interesse sul capitale, carburante, lubrificanti, pneumatici, manutenzione e riparazioni, ricovero.

Il presente accordo, che ha effetto dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2010 ha validità per tutto il personale con sede di lavoro nella Regione Lazio, qualunque sia la località in cui il medesimo è comandato a prestare la propria opera.

BOZZA

Esso si intenderà automaticamente rinnovato per gli anni successivi, qualora alla prima scadenza, od a quelle successive, non venga disdettato da una delle Parti con un anticipo di almeno tre mesi.

ASPETTI DI CARATTERE ECONOMICO

I nuovi importi, da corrispondere – a decorrere dal 1° gennaio 2010 - nell'ambito territoriale della regione Lazio a norma dell'art. 43 C.c.n.l. per missioni di durata non superiore al mese, secondo i criteri normativi sopra riportati, sono evidenziati nelle tabelle allegate n. 1 e 2 che formano parte integrante del presente verbale.

Arretrati

Ferma restando la decorrenza dei nuovi importi definiti nel presente accordo, ai lavoratori in forza alla data di stipula del presente accordo sarà corrisposto, con la prima data utile ed in forma *una tantum*, un importo forfetario determinato sulla base dell'incremento del ... di quanto percepito, nel periodo dal 1° gennaio 2006 al 31 dicembre 2009 e di competenza del suddetto periodo, dei seguenti rimborsi forfetari:

- spese vitto e pernottamento (escluso il rimborso per pasto consumato in mensa);
- spese chilometriche per l'uso di servizio di mezzi motorizzati proprietà del dipendente.

Art. 45 C.c.n.l. – Mensa

Le Parti si danno altresì atto che l'onere a carico dei lavoratori per la partecipazione alle mense e convenzioni esistenti nell'ambito della Regione, è pari a €0,49.

Il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto del buono mensa e delle bevande, da parte del dipendente che fruisce della mensa in missione viene fissato in €2,24.

Letto, confermato e sottoscritto

RIMBORSO SPESE VITTO E PERNOTTAMENTO – ANNO 2010 (ALLEGATO 1)

A				prima colazione	€ 1,86
				pasto meridiano (trasf. inizio prima della pausa meridiana e con termine dopo di questa)	€ 14,65
				pasto serale (trasf. inizio prima e con termine dopo le 21.00)	€ 12,44
				pernottamento	€ 16,75
		TOTALE A		totale trasferta intera giornata	€ 45,71
		PS	25% di Tot. A	piccole spese non documentabili (pernottamento a piè di lista)	€ 11,43
PSC	Congelato	piccole spese non documentabili (pernottamento a forfait)	€ 2,67		
B	TRASFERTISTI	B.1)	140% di Tot. A	rimborso spese giornaliero (trasferte inferiori al mese)	€ 63,99
		B.2)	65% di Tot. A	maggiorazione trasfertisti (nel caso di rimborso a piè di lista)	€ 29,71
C	TRASFERTE A NOTEVOLE DISTANZA (oltre 300 km)	personale non trasfertista	110% di Tot. A + PS	rimborso spese giornaliero (trasferte inferiori al mese)	€ 62,85
			120% di Tot. A + PS	rimborso spese grande centro urbano	€ 68,56
			35% di Tot. A	piccole spese non documentabili (pernottamento a piè di lista)	€ 15,99
		personale trasfertista	110% di B.1)	rimborso spese giornaliero (trasferte inferiori al mese)	€ 70,40
			120% di B.1)	rimborso spese grande centro urbano	€ 76,79
			65% di Tot. A	piccole spese non documentabili (pernottamento a piè di lista)	€ 29,71

RIMBORSO SPESE CHILOMETRICHE PER L'USO PER SERVIZIO DI MEZZI MOTORIZZATI DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE (ALLEGATO 2)

	nel comune	fuori comune
primi 12.000 km annui	€ 0,439	€ 0,410
oltre 12.000 km annui	€ 0,225	€ 0,210